



**Ministerul Afacerilor Interne al Republicii Moldova**  
**ACADEMIA „ȘTEFAN CEL MARE”**  
**Departamentul Limbi moderne**  
[dln.academia@mai.gov.md](mailto:dln.academia@mai.gov.md)



Anexa nr. 1  
la ordinul Academiei „Ștefan cel  
Mare” nr. 167 din 17.11.2022

**REGULAMENTUL**  
**de organizare și funcționare a Departamentului Limbi moderne**  
**a Academiei „Ștefan cel Mare” a Ministerului Afacerilor Interne**

## I. Dispoziții generale

1. Regulamentul de organizare și funcționare a Departamentului “Limbi moderne” a Academiei „Ștefan cel Mare” a Ministerului Afacerilor Interne (*în continuare – Regulament*) reglementează misiunea, funcțiile și atribuțiile de bază, drepturile, responsabilitățile și modul de organizare a activității Departamentului “Limbi moderne” (*în continuare – Departament*).

2. Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu prevederile Codului muncii, Codului educației, Legii privind funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Regulamentului cu privire la organizarea și realizarea învățământului și cercetării în cadrul Academiei, aprobat de Guvern, Cartei universitare a Academiei „Ștefan cel Mare” a Ministerului Afacerilor Interne (*în continuare – Academia*).

3. În activitatea sa Departamentul se ghidează de Constituția Republicii Moldova, codurile și legile Republicii Moldova, decretele Președintelui Republicii Moldova, hotărârile Parlamentului Republicii Moldova, hotărârile, ordonanțele și dispozițiile Guvernului Republicii Moldova, actele internaționale ratificate la nivel național, actele departamentale în domeniu emise de Ministerul Educației și Cercetării și Ministerul Afacerilor Interne (*în continuare - MAI*), Carta universitară a Academiei, actele și regulamentele interne, precum și de prezentul Regulament.

4. Departamentul reprezintă o unitate structurală interioară autonomă, care se află în subordonarea nemijlocită a prorectorului pentru formare și personal al Academiei și directă a rectorului Academiei.

5. Departamentul își desfășoară activitatea în baza principiilor legalității, profesionalismului și imparțialității.

6. Dispozițiile prezentului Regulament sunt aplicate în egală măsură tuturor angajaților Departamentului.

7. Structura și statutul de organizare al Departamentului, precum și modificările acestora, se aprobă prin ordinul MAI, la propunerea Senatului Academiei.

## II. Misiunea, funcțiile și atribuțiile de bază

8. Departamentul are statut de promotor al politicii de eficientizare a comunicării în sistemul afacerilor interne, având drept scop organizarea și realizarea, la un nivel înalt, a activităților didactice, metodice, științifice la unitățile de curs (discipline) predate: limba franceză, limba engleză, limba română (pentru alolingvi), limba engleză pentru angajații din cadrul autorităților administrative și instituțiilor din subordinea MAI. Misiunea Departamentului este de a contribui la realizarea

obiectivelor strategice stabilite pe domeniu și consolidarea activității eficace a instituției, în concordanță cu reglementările în vigoare.

**9.** În scopul asigurării misiunii sale, Departamentul are următoarele funcții de bază:

1) dezvoltarea capacității studenților, cursanților și auditorilor (*în continuare – beneficiari*) de a comunica oral, într-o limbă străină, informații și concepte de specialitate, de a înțelege și a se face înțeleși atunci când transmit informații scrise sau orale referitoare la activitățile profesionale și uzuale;

2) inițierea și formarea beneficiarilor în domeniul comunicării profesionale;

3) adaptarea beneficiarilor la cerințele domeniului de specialitate abordat sau unul conex cu ajutorul cunoștințelor și competențelor de comunicare interculturale dobândite.

**10.** Atribuțiile de bază ale Departamentului sunt:

1) planificarea, organizarea și realizarea procesului didactic;

2) organizarea cercetărilor științifice de profil;

3) evaluarea activităților didactice, metodice și de cercetare;

4) asigurarea metodică a procesului didactic;

5) asigurarea calității studiilor;

6) pregătirea și perfecționarea cadrelor științifico-didactice;

7) asigurarea realizării activităților educative cu beneficiarii;

8) estimarea și coordonarea necesarului de instruire pe domeniu.

**11.** În cadrul Departamentului, organizarea controlului intern managerial în scopul asigurării bunei guvernări prin politici, proceduri, reguli interne este îndeplinit de către șeful Departamentului.

**12.** Angajații Departamentului, în dependență de funcția deținută și sectorul de muncă încredințat, îndeplinesc atribuțiile în limitele și proporțiile stabilite de fișele de post corespunzătoare.

**13.** Departamentul participă la activitatea comisiilor cu atribuții în domeniul gestionat, exercită alte atribuții în domeniu prevăzute de lege sau delegate de rectorul Academiei, în conformitate cu legislația în vigoare.

### **III. Drepturile și responsabilitățile**

**14.** Departamentul are dreptul:

1) să exercite monitorizarea executării de către beneficiari a deciziilor adoptate la nivel departamental și instituțional cu privire la domeniul încredințat;

2) să solicite de la subdiviziunile structurale ale Academiei, în limitele competenței stabilite, informații și alte documente aferente exercitării atribuțiilor funcționale;

3) să examineze și să avizeze proiecte de documente de politici (administrative), care conțin prevederi referitoare la domeniul gestionat;

4) să colaboreze cu organizații sindicale, cu alte asociații profesionale, cu diverse comisii legal constituite în domeniul de competență;

5) să participe la activități de instruire, conferințe, seminare, mese rotunde etc. cu subiecte de interes profesional, organizate în țară și peste hotare;

6) să colaboreze cu structurile omologe din alte autorități publice, instituții și organizații în scopul studierii și schimbului de experiență.

15. Entitatea își exercită drepturile sale prin intermediul șefului Departamentului.

16. La necesitate, împuternicirile șefului Departamentului se delegă temporar funcționarilor din cadrul entității, în condițiile legii.

17. Departamentul este responsabil pentru:

1) participarea la elaborarea concepțiilor de instruire la diferite niveluri ale învățământului sau la diferite unități de curs (discipline), precum și la elaborarea planurilor de învățământ;

2) elaborarea curriculum-urilor universitare pentru unitățile de curs oferite de departament;

3) promovarea la un nivel științifico-metodic înalt a cursurilor la disciplinele predate: limba franceză, limba engleză, limba română (pentru alolingvi),

4) promovarea la un nivel științifico-metodic înalt a cursurilor de inițiere și perfecționare a limbii engleze pentru angajații din cadrul autorităților administrative și instituțiilor din subordinea MAI.

5) organizarea și efectuarea cercetărilor științifice în domeniu;

6) implementarea rezultatelor cercetării, inclusiv în procesul didactic;

7) organizarea lucrului individual al studenților, cursanților și audienților;

8) organizarea susținerii probelor de examinare conform planului de învățământ;

9) asigurarea informațională și metodică a procesului didactic cu mijloace didactice (manuale, note de curs, recomandări metodice, etc.);

10) elaborarea referințelor la manuale, lucrări didactice și științifice;

11) inițierea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante în statele de organizare al departamentului;

12) dezvoltarea profesională a personalului, organizarea stagiilor, perfecționărilor, recalificărilor cadrelor didactice;

13) organizarea activități educaționale/extra-curriculare în scopul extinderii și cultivării cunoștințelor studenților, cursanților și audienților;

14) acordarea asistenței informaționale și metodologice exponenților interesați;

15) evaluarea rezultatelor instruirii și determinarea impactului activităților de instruire desfășurate;

- 16) acumularea, analiza și generalizarea informației cu privire la domeniul gestionat;
- 17) formularea și prezentarea conducerii Academiei a propunerilor în vederea înlăturării neajunsurilor depistate;
- 18) elaborarea documentației de bază și a celei aferente în vederea asigurării funcționalității entității, inclusiv acreditării;
- 19) ținerea evidenței datelor și documentelor cu privire la domeniul gestionat, executarea lucrărilor de secretariat și de corespondență;
- 20) promovarea normelor de etică și deontologie profesională.

#### **IV. Managementul Departamentului**

**18.** Managementul Departamentului este înfăptuit de șeful Departamentului în conformitate cu Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea organelor de conducere ale instituțiilor de învățământ superior din Republica Moldova, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 10 din 14.01.2015.

**19.** Șeful Departamentului are următoarele atribuții generale:

- 1) acționează în numele Departamentului, reprezentând-ul în cadrul Academiei, în raporturile cu facultatea și unitățile structurale ale instituției, precum și în relațiile cu alte persoane juridice și fizice;
- 2) participă la ședințele Consiliului facultății și ale Senatului Academiei;
- 3) organizează lunar sau la necesitate ședințele Departamentului;
- 4) repartizează sarcinile și atribuțiile între membrii Departamentului și verifică îndeplinirea lor;
- 5) participă la elaborarea planurilor de învățământ, a curriculum-urilor la disciplinele Departamentului;
- 6) elaborează, la începutul fiecărui an universitar, planul de activitate al Departamentului și îl prezintă spre aprobare Prorectorului pentru formare și personal;
- 7) avizează fișele posturilor ale personalului didactic și non-didactic, auxiliar din subordine;
- 8) calculează și distribuie volumul anual de activități științifico-didactice între membrii Departamentului, ținând cont de normele didactice stabilite pentru diferite categorii de cadre didactice;
- 9) avizează planurile individuale de activitate ale membrilor Departamentului;
- 10) monitorizează îndeplinirea normei științifico-didactice de către cadrele didactice din cadrul Departamentului;
- 11) avizează curriculum-urile la disciplinele Departamentului și le prezintă spre examinare Consiliului Facultății și comisiei de evaluare a calității;
- 12) organizează, coordonează și realizează controlul desfășurării procesului de studii la disciplinele Departamentului, în conformitate cu planurile de învățământ;

**13)** informează colectivul Departamentului referitor la documentele ce vizează activitatea entității și a instituției în ansamblu (ordine, dispoziții, decizii etc. de interes general);

**14)** propune aprobarea de către Departament, a solicitărilor de publicare a materialului didactic și științific elaborat de membrii acestuia;

**15)** coordonează manifestările științifice organizate de Departament;

**16)** anual pregătește și prezintă spre aprobare raportul privind activitatea didactico-științifică și educativă a Departamentului, raportul de evaluare a performanței cadrelor didactice;

**17)** este responsabil de organizarea și desfășurarea activității Departamentului în ansamblu, de gestionarea resurselor materiale și umane, de respectarea legislației în vigoare și a disciplinei muncii de către personalul subordonat.

**20.** Ședințele Departamentului se desfășoară lunar sau la necesitate, în următoarele condiții:

**1)** șeful Departamentului convoacă ședințele cu precizarea ordinii de zi, orei și locației desfășurării acesteia;

**2)** la ședințele Departamentului sunt obligați să participe toți membrii entității;

**3)** ședința Departamentului poate fi desfășurată cu prezența, cel puțin, a 2/3 din numărul total de membri, în caz contrar este reprogramată;

**4)** deciziile Departamentului sunt promovate prin vot deschis sau secret (modalitatea de vot este decisă la ședință cu majoritate simplă). Se consideră aprobată decizia care a obținut majoritatea simplă de voturi din numărul celor prezenți cu drept de vot;

**5)** membrii Departamentului au dreptul la libera opinie în legătură cu problemele discutate în cadrul ședințelor;

**6)** în funcție de chestiunile abordate în cadrul ședințelor, șeful Departamentului poate invita și alte persoane;

**7)** ședințele Departamentului sunt consemnate în procese verbale;

**8)** membrii Departamentului sunt în drept, în prezența secretarului ședinței, să facă cunoștință cu procesele-verbale întocmite;

**9)** persoanele terțe pot avea acces la procesele-verbale ale ședințelor, numai cu acordul șefului Departamentului.

## **V. Dispoziții finale**

**21.** Conducerea Academiei creează condiții optimale pentru activitatea normală și perfecționarea profesională a angajaților Departamentului, asigurându-i cu cele necesare (materiale legislative, mijloace tehnice, piese de logistică, accesorii de birotică și secretariat etc.).

**22.** Prezentul Regulament se aprobă la ședința Senatului Academiei și este pus în aplicare la data emiterii ordinului rectorului Academiei, nu are termen de

valabilitate și poate fi modificat sau abrogat la inițiativa șefului Departamentului sau a prorectorului pentru formare și personal al Academiei, fiind prezente motive întemeiate din punct de vedere organizatorico-juridic sau în cazul constatării schimbării de situație ce provoacă ineficiență în realizarea sarcinilor de bază.